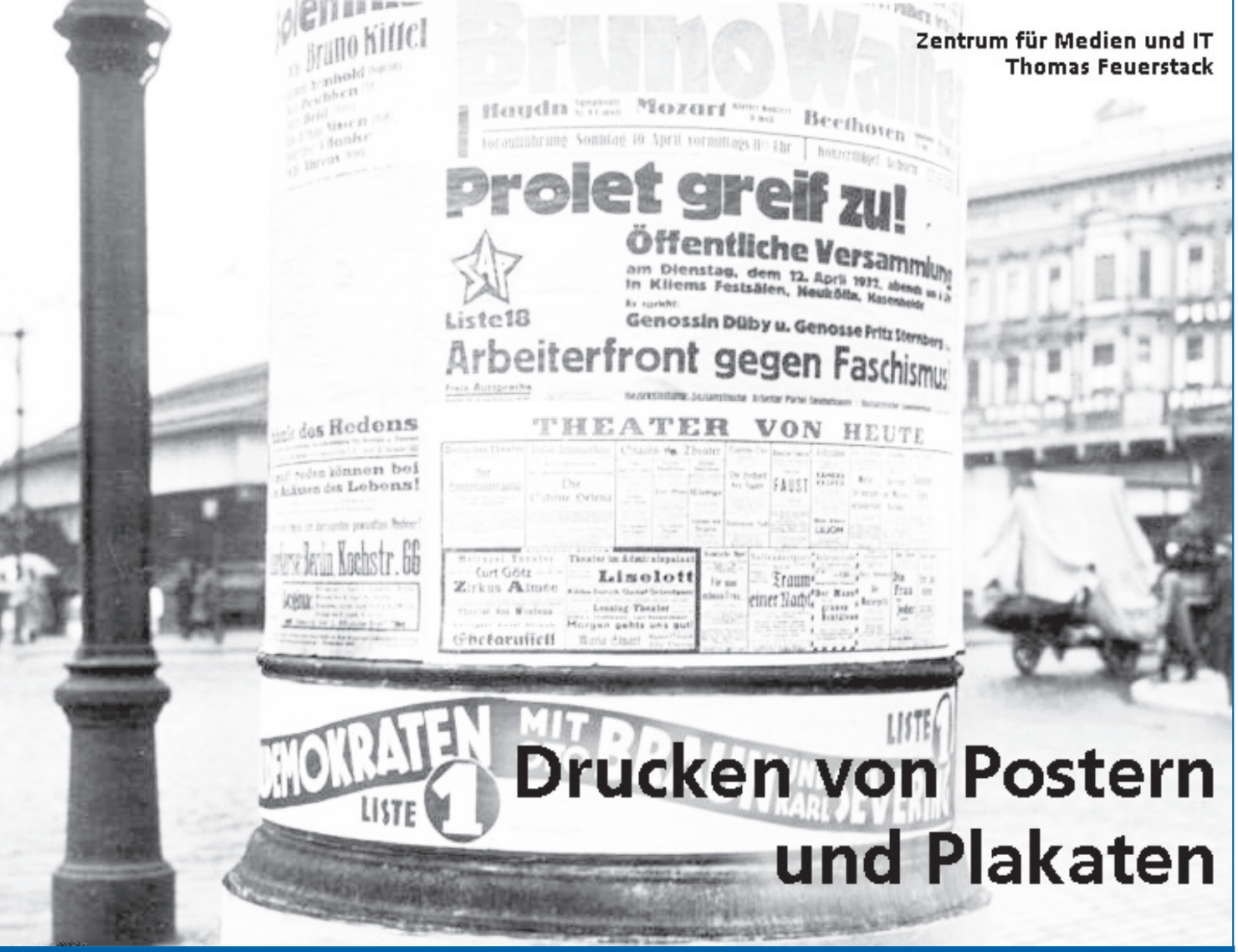
Zentrum für Medien und IT
Thomas Feuerstack



Drucken von Postern und Plakaten

Ein kleiner Leitfaden für alle, die einen Hang zu großen Dimensionen in sich tragen

FernUniversität in Hagen

AutorInnen: Thomas Feuerstack
Layout: Thomas Feuerstack
Bildbearbeitung: Thomas Feuerstack

© 2014 FernUniversität in Hagen

Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Die dadurch begründeten Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung sowie der Übersetzung und des Nachdrucks, bleiben, auch bei nur auszugsweiser Verwertung, vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung der FernUniversität in Hagen reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Inhaltsverzeichnis

1 Sie haben sich also dazu entschlossen ein Plakat zu drucken… 4

1.1 …dann sollten Sie einige Vorbereitungen treffen! 4

2 Schnell und einfach: Plotten per *easyplot* 5

2.1 Für wen ist dieses Kapitel gedacht? 5

2.2 Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein? 5

2.3 Ablauf des Posterdrucks 5

2.4 Probleme? 8

3 Nicht nur für ExpertInnen: Direktes Drucken aus der Anwendung 9

3.1 Für wen ist dieses Kapitel gedacht? 9

3.2 Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein? 9

3.3 Ablauf des Posterdrucks 9

3.3.1 Installation des Druckertreibers 9

3.3.2 Vorbereitung der Druckausgabe 10

3.3.3 Freigabe des Druckauftrags 13

3.4 Probleme? 13

3.4.1 Drucken unter Adobe's Acrobat 13

1 Sie haben sich also dazu entschlossen ein Plakat zu drucken…

1.1 …dann sollten Sie einige Vorbereitungen treffen!

Seit mehr als sieben Jahren ist es jetzt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der FernUni möglich, eigene Dokumente über einen im Zentrum für Medien und IT (ZMI) zentral verfügbaren Großformatdrucker aufs (Photo-)Papier zu bringen. Dass die Möglichkeit zum Posterdruck in diesem Zeitraums redlich genutzt worden ist, zeigt nicht zuletzt die Tatsache, dass das ursprünglich beschaffte Druckermodell, unser Hpdj 2500CP, im Sommer 2007 nach Ausdruck seines letzten Verbrauchsberichts in den wohlverdienten HP-TradeIn-Ruhestand verabschiedet worden ist.

Seitdem harrt der „Neue“ in Format eines *HP Designjet T1100* in unserem Maschinensaal auf die Dinge, die da kommen mögen, gleichzeitig haben wir die Möglichkeit genutzt und das Verfahren / die technische Umsetzung des Posterdrucks auf einen zeitgemäßen Stand gebracht. *Nicht geändert* wurden dabei die folgenden Rahmenbedingungen:

- Im ZMI können nach wie vor Großformatdrucke zu Papier gebracht werden. Der Begriff Großformat bezieht sich dabei auf DIN-Größen in den Formatbereichen von A2-A0.
- Der Druckservice kann von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der FernUnversität in Anspruch genommen werden, und das – eigentlich nach all der Zeit am erstaunlichsten – immer noch *kostenlos*!
- Um die vorhandenen Ressourcen möglichst günstig auszunutzen, ist nach wie vor kein unmittelbarer Ausdruck möglich, die tatsächliche Ausgabe wird wie gewohnt nach *durch das hauseigene Operating* durchgeführt.

Stark vereinfacht wurde der Job-Transfer über unsere bekannte WWW-Schnittstelle. Neben den bislang erforderlichen PostScript-Dateien können auch Vorlagen im wesentlich verbreiteteren PDF-Format direkt an den Plotter geschickt werden. Ausführlichere Informationen finden Sie später in dieser Broschüre.

Parallel dazu besteht für *Windows-Benutzer* natürlich immer noch die Möglichkeit die Drucken-Funktion der eigenen Anwendung zu benutzen. Hierzu ist im Vorfeld *einmalig* die Installation eines speziellen Druckertreibers notwendig. Auch hierzu finden Sie eine ausführliche Beschreibung im weiteren Verlauf der Broschüre.

2 Schnell und einfach: Plotten per *easyplot*

2.1 Für wen ist dieses Kapitel gedacht?

Interessierte mit geringen fachspezifischen Vorkenntnissen, die gelegentlich Poster in geringen Auflagenhöhen benötigen.

2.2 Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein?

- Das Dokument muss in einem der Formate PostScript (PS) oder PDF vorliegen.
- Die Dimension des Dokuments muss bekannt sein und muss eines der DIN-Formate A4, A3, A2, A1 oder A0 besitzen.
- Sie besitzen als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter eine hochschulweite Benutzerkennung.

2.3 Ablauf des Posterdrucks

1. Öffnen Sie in Ihrem WWW-Browser, bspw. im Firefox oder im Internet Explorer, die Adresse

   `https://www.fernuni-hagen.de/easyplot/`

! → **Achtung!** Diese Seite verlangt eine Authentifizierung über eine hochschulweite Benutzerkennung. Es werden nur Kennungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (und damit auch keine Funktionsaccounts) akzeptiert!

→ Abbildung 2.1 auf der nächsten Seite

2. Füllen Sie nun die Felder der *easyplot*-Eingangsmaske aus. Sofern Sie sich nicht sicher sind, *wie* Sie die einzelnen Felder besetzen sollen, orientieren Sie sich an den folgenden Hinweisen:

   Prozess-Angaben

   Dokument drucken und Auftragsticket erstellen: Default-Einstellung, die den „normalen“ *easyplot*-Prozess-Ablauf beschreibt. Nachdem Ihr Dokument über die Web-Schnittstelle zum Großformat-Drucker geschickt worden ist, wird für Sie ein zusätzliches Auftragsticket erstellt. Über dieses Ticket wird zum einen unser Operating darüber informiert, dass Ihr Druckauftrag eingestellt worden ist, Sie selbst erfahren durch das Ticket wann (und wo) Sie Ihren Ausdruck abholen können.

   Dokument drucken, aber kein (weiteres) Auftragsticket erstellen: Wählen Sie diese Option im evtl. eintretenden Fall, dass Ihr Dokument fehlerhaft zum Großformat-Drucker geschickt worden ist.

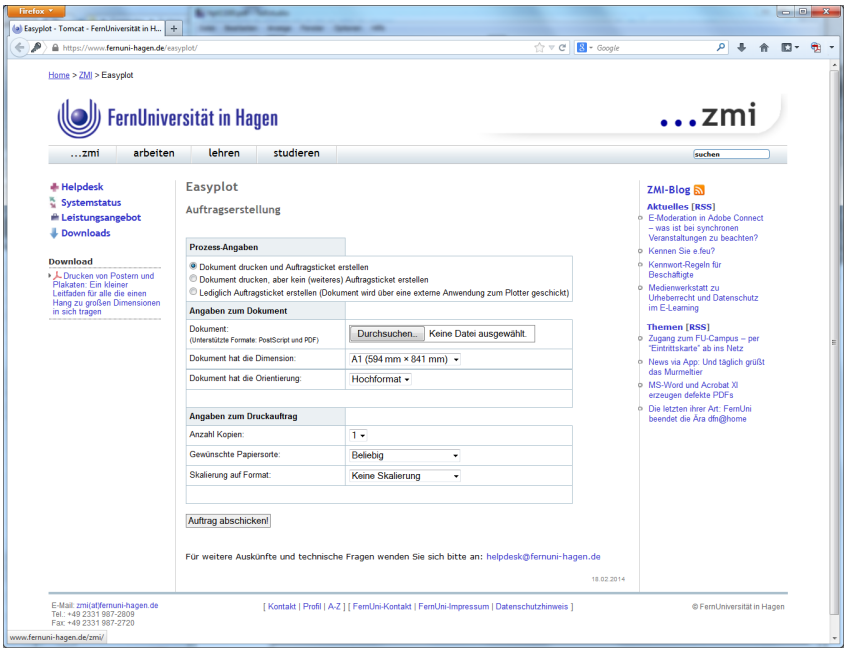


Abbildung 2.1: Aufbereitung des Druckjobs über *easyplot*.

Da Sie in diesem Fall bereits ein Auftragsticket besitzen, besteht keine Notwendigkeit ein weiteres zu erstellen.

Lediglich Auftragsticket erstellen (Dokument wird über eine externe Anwendung zum Plotter geschickt): Wählen Sie diese Option, wenn Sie Ihr Dokument direkt aus einer Anwendung heraus auf den Großformat-Drucker geschickt haben und abschließend das Auftragsticket erstellen wollen.

Angaben zum Dokument

Dokument : Dieses Feld bezeichnet den Namen, sowie den vollen Verzeichnispfad Ihres Posters auf Ihrem Rechner. Verwenden Sie den Button Durchsuchen… , um innerhalb der Verzeichnisse Ihrer Festplatte zu navigieren.

! → Ihr Poster muss eines der oben aufgeführten Formate PostScript (PS) oder PDF besitzen – ansonsten bricht der Drucker den Auftrag zu einem späteren Zeitpunkt ohne Vorwarnung ab!

Dokument hat die Dimension : Stellen Sie hier ein, in welcher Größe Ihr Dokument zum Zeitpunkt des Drucks vorliegt. **Achtung!** Dies ist *nicht* die Größe in der der Sie Ihr Dokument letztendlich gedruckt haben wollen, die sich hinter dem Punkt Skalierung auf Format verbirgt.

Das Dokument muss zwingend eines der Standard-DIN-Formate A4 bis A0 besitzen! Sofern Sie sich in diesem Punkt

unsicher sind, können Sie zumindest bei PDF-Dokumenten die Ursprungsdimension wie folgt ermitteln:

(a) Öffnen Sie das Dokument im Adobe Reader oder im Acrobat Professional.

(b) Wählen Sie aus dem Menü Datei den Eintrag Eigenschaften…

(c) Im erscheinenden Fenster befindet sich die gesuchte Information im Feld Erweitert hinter der Angabe Seitenformat.

Dokument hat die Orientierung : Geben Sie an, ob Ihr Poster im Hoch- oder Querformat vorliegt.

Angaben zum Druckauftrag

Anzahl Kopien : Sie können *momentan maximal drei Kopien* von Ihrem Poster ausgeben lassen. Werden darüberhinaus weitere Kopien benötigt, so müssen Sie dies direkt mit unserem Operating klären.

Gewünschte Papiersorte : Normalerweise sind für den Drucker *Normalpapier* (schwer gestrichen, d.h. ein bisschen stabiler als das gewohnte A4-Druckpapier), sowie *Fotopapier* vorhanden.

Skalierung auf Format : Sofern gewünscht, können Sie Ihr Poster von seiner Ursprungsgröße (s. Feld Dokument hat die Größe) auf die hier angegebene Zielgröße skalieren lassen.

! → Obwohl der Drucker diese Möglichkeit besitzt, ist es im Normalfall günstiger, Skalierungen *vor* dem Drucken mittels eines geeigneten Grafikprogramms vorzunehmen. Insbesonders sehr große Skalierungen, bspw. A4→A0, führen im Normalfall zu einem eher schlechten Druckergebnis.

3. Drücken Sie abschließend auf den Button Auftrag abschicken! , um das Poster in die Warteschlange des Plotters zu überführen.

→ Abbildung 2.2 auf der nächsten Seite

Nach der Übermittlung des Druckauftrags erscheint die folgende Bestätigungsseite, in der Sie zur Kontrolle den Namen Ihres Jobs sowie die restlichen übermittelten Auftragsparameter wiederfinden.

Da durch Ihren Druck-Auftrag gleichzeitig ein Ticket in unserem Auftragssystem erstellt wird, erhalten Sie zusätzlich nach kurzer Zeit eine E-Mail mit Ihrer Ticketnummer als Auftragsbestätigung.

Eine weitere E-Mail erhalten Sie, sobald Ihr Auftrag bearbeitet worden ist. Sie enthält alle nötigen Informationen, wann und wo Sie Ihr fertiges Poster abholen können.

Bei weiteren Fragen und / oder auftretenden Problemen hilft Ihnen unser Operating unter der Service-Telefonnummer (0 23 31 9 87 -) *49 34* gern weiter.

Home > ZMI > Ihre Auftragsübersicht
FernUniversität in Hagen
...zmi
...zmi
arbeiten
lehren
studieren
suchen
Helpdesk
Systemstatus
Leistungsangebot
Downloads
Download
Drucken von Postern und Plakaten: Ein kleiner Leitfaden für alle die einen Hang zu großen Dimensionen in sich tragen
Ihre Auftragsübersicht
Ihr Druckauftrag wurde mit folgenden Attributen ausgeführt:
Job-Name: Plakat.pdf
Ursprungsgröße des Dokuments: A4
Skalierte Größe des Dokuments: A1
Anzahl Kopien: 1
Gewünschte Papiersorte: Beliebig
Benötigte Papierrolle: breite Rolle
Sie erhalten in Kürze eine E-Mail mit Ihrer Auftragsbestätigung und Ihrer zugehörigen Ticket-Nummer. Nach Beendigung Ihrer Auftrags werden Sie (ebenfalls per E-Mail) darüber informiert, wo Sie Ihr fertiges Plakat abholen können.
Für weitere Auskünfte und technische Fragen wenden Sie sich bitte an: helpdesk@fernuni-hagen.de
Zurück zur Auftragserstellung.
ZMI-Blog
Aktuelles [RSS]
Wer war Konrad Zuse?
Rechtliche Aspekte im E-Learning
15.11.2012: Upgrade des BSCW-Servers council
Lehrmaterialien für die Zukunft
Themen [RSS]
Videoprüfungen im Fernstudium: Möchten Sie mehr wissen?
Neuer Web-Proxy: Sicher surfen leicht gemacht! (Update)
BSCW-Update 5.0.3: Sonnige Aussichten mit einigen Wolken (running on Sun with some clouds)
Nach dem Umzug: ZMI nimmt hochmodernes Raumbuchungssystem in Betrieb
[Kontakt | Profil | A-Z] [FernUni-Kontakt | FernUni-Impressum | Datenschutzhinweis]
© FernUniversität in Hagen

Abbildung 2.2: Bestätigung Ihres Druckjobs.

2.4 Probleme?

Nach Betätigen der Taste Auftrag abschicken! *wird keine Bestätigungsseite angezeigt*

Vermutlich haben Sie zwischen dem Öffnen der Seite und dem Drucken des Dokuments eine längere Pause eingelegt. *Abhilfe*: Laden Sie die `easyplot`-Seite mit Hilfe des Reload-Knopfes Ihres Browsers neu.

3 Nicht nur für ExpertInnen: Direktes Drucken aus der Anwendung

3.1 Für wen ist dieses Kapitel gedacht?

Interessierte die häufig(er) Poster oder Plakate erstellen oder ausgefallenere Wünsche haben.

3.2 Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein?

- Ein Windows-Arbeitsplatz in der FernUni-Domäne `buerokommunikation.fernuni-hagen.de`
- Ausreichendes Hintergrundwissen für die Installation des benötigten Druckertreibers
- Tiefergehende Erfahrungen im Bereich der Druckausgabe durch Windows-Standard-Anwendungen.

3.3 Ablauf des Posterdrucks

Die Ausgabe über das Windows- Drucken -Menü ist eine sinnvolle Alternative für AnwenderInnen, die häufiger Poster-Ausdrucke benötigen.

Der anfängliche Mehraufwand, hervorgerufen durch die Installation des benötigten Druckertreibers, amortisiert sich in der Praxis schnell durch den Umstand, dass direkt aus der jeweiligen Anwendung heraus gedruckt werden kann und damit das Abspeichern / Exportieren in eines der von *easyplot* benötigten Zwischenformate entfällt.

Darüberhinaus sind die Konfigurationsmöglichkeiten des Druckertreibers in Bezug auf unterstützte Medienformate, u.ä. ungleich höher.

3.3.1 Installation des Druckertreibers

Das ZMI stellt Ihnen für den HP T1100 einen weitgehend vorkonfigurierten Treiber zur Verfügung, der sich darüberhinaus unkompliziert installieren lässt. Gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie im Windows-Start-Menü auf den Eintrag Ausführen…[1]

→ Abbildung 3.1 auf der nächsten Seite

- Geben Sie in dem erscheinenden Fenster die folgende Adresse ein: `\\freyja\ZMI-3660483-HPDJT1100`

→ *Tipp!*

Sie können die o.a. Adresse auch per Copy&Paste aus diesem Skript in das Fenster kopieren.

[1] Unter Windows7 finden Sie die Funktion unter Start → Alle Programme → Zubehör

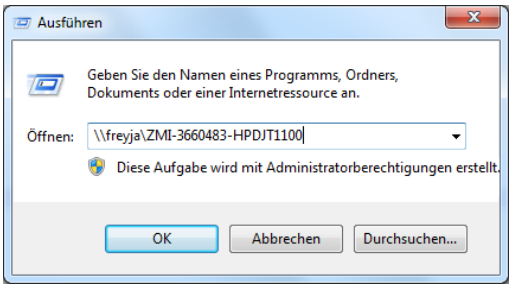


Abbildung 3.1: Installation des Druckertreibers.

- Klicken Sie auf OK – Fertig!

  Sie sollten den Treiber ab sofort unter dem (zugegebenermaßen etwas kryptischen) Namen `ZMI-3660483-HPDJT1100` in Ihrem Drucker-Auswahlmenü finden.

! → Sollten die oben beschriebenen Installationsschritte nicht zum gewünschten Erfolg führen, ziehen Sie das Netzwerkdrucker Benutzerhandbuch zu Rate. Sie finden es im Downloads-Bereich[2] des ZMI.

3.3.2 Vorbereitung der Druckausgabe

Die eigentliche Druckausgabe gestaltet sich dann wie unter Windows gewohnt.

- Starten Sie den Druck aus der Windows-Anwendung über die Menüreihenfolge Datei → Drucken…
- Wählen Sie aus der Druckerauswahlliste den Drucker `\\Freyja\ZMI-3660483-HPDJT1100`.

→ Abbildung 3.2

- *Öffnen* Sie jetzt für diesen Drucker die *Eigenschaften*.

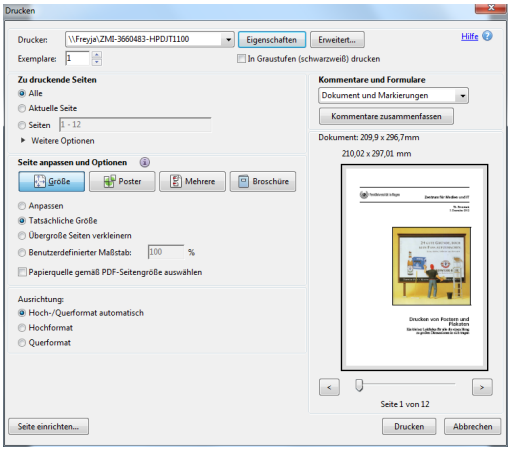


Abbildung 3.2: Ein typisches Drucken-Fenster unter Windows – hier das von *Acrobat*.

[2] http://www.fernuni-hagen.de/zmi/download/

Im Normalfall sind für Sie in dem erscheinenden Fenster die beiden folgenden *Karteikartenreiter* von Interesse:

Papier/Qualität : Geben Sie im Bereich Papieroptionen die Größe Ihres Dokuments an. Über die angezeigte Auswahlliste lassen sich alle gängigen Dokumentformate finden.

Sondergrößen lassen sich über den Button Benutzerdefiniert… in die Auswahlliste einfügen.

→ Abbildung 3.3

Im Bereich Ausrichtung legen Sie fest, ob Ihr Poster ein Hoch- oder Querformat besitzt.

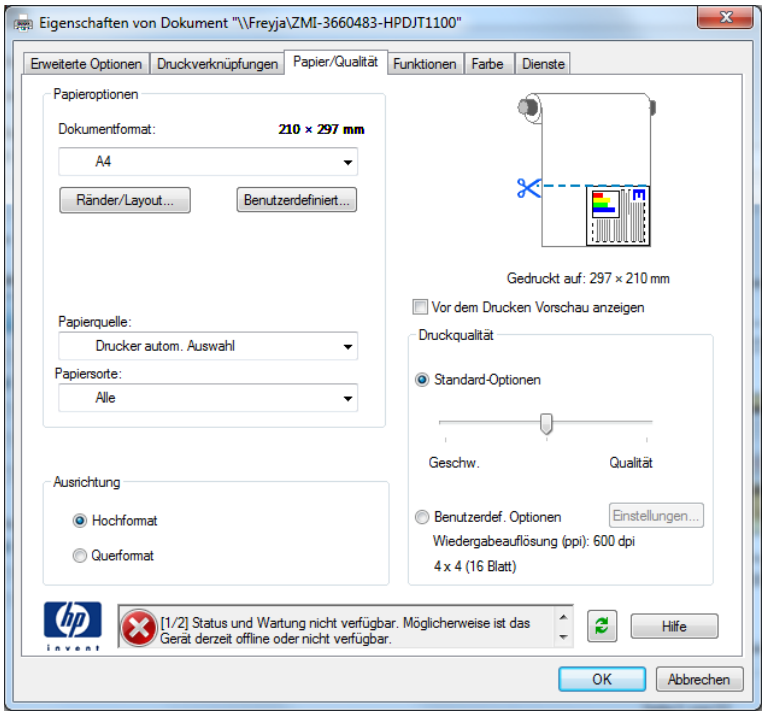


Abbildung 3.3: Karteikarte Papier/Qualität

Funktionen : Soll Ihr Poster vor dem Druck skaliert werden, so können Sie das gewünschte Endformat im Bereich Größenänderungsoptionen festlegen. Bedenken Sie jedoch, dass es immer günstiger ist, das Dokument bereits in der Anwendung auf die endgültige Größe zu trimmen. Eine Skalierung über den Druckertreiber sollte daher nur im Ausnahmefall vorgenommen werden.

→ Abbildung 3.4 auf der nächsten Seite

Die Rollen-Optionen sind für die meisten Ausgaben bereits sinnvoll vorbelegt. Erhöhte Aufmerksamkeit verdient eventuell die Möglichkeit, das Druckbild auf dem Plotter zu drehen.

Das hat folgenden Hintergrund: Da ein Plotter, im Gegensatz zu einem üblichen Blatt-Gerät, auf eine durchlaufende Papierrolle mit fester Breite druckt, bietet es sich an, das Druck-

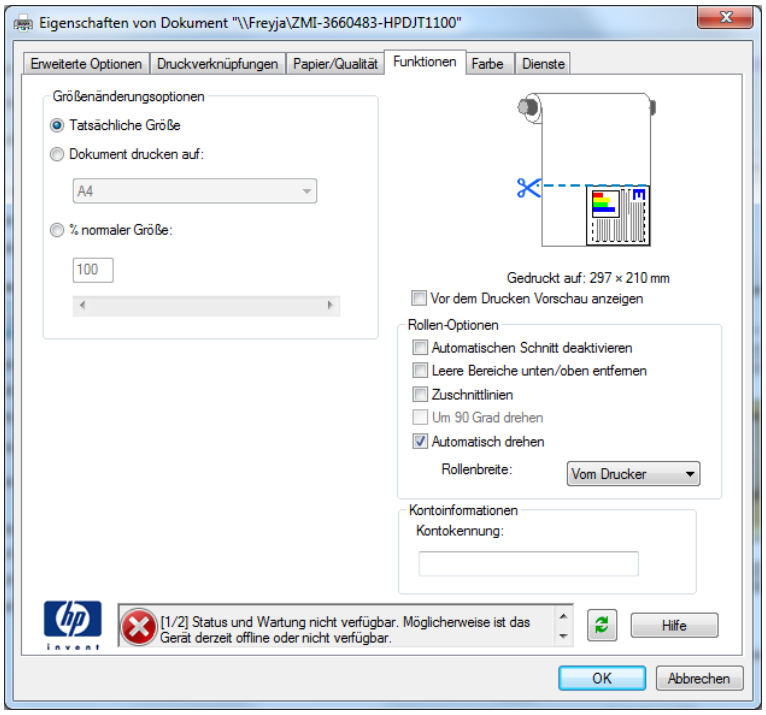


Abbildung 3.4: Karteikarte Funktionen

bild vor der Ausgabe so zu drehen, dass die jeweils *breitere* Dokumentseite parallel zur Rollenbreite liegt. Hierdurch werden überflüssige Papierformate vermieden. Durch das voreingestellte Automatische Drehen sollte der Treiber eine benötigte Drehung eigentlich von selbst durchführen.

In Einzelfällen kann es jedoch vorkommen, dass Sie die Drehung selbst vornehmen müssen. Dies geschieht wie folgt:

Entfernen Sie das Häkchen vor der Option Automatisch Drehen. Beobachten Sie, wie sich die Druckvorschau im oberen rechten Teil des Fensters verhält. Aktivieren Sie bei Bedarf die Option Um 90 Grad drehen um den verfügbaren Platz auf der Papierrolle optimal auszunutzen.

! → Lassen Sie die Option Vor dem Drucken Vorschau anz. in jedem Fall **deaktiviert**, da wir diese aufgrund nicht konfigurierbarer Berechtigungsmöglichkeiten für den normalen Benutzerbetrieb **sperren** mussten. Die Aktivierung dieser Option wird daher im günstigsten Fall zu einer Fehlermeldung führen. Wer's nicht glaubt: Tun Sie, was Sie nicht lassen können, aber behaupten Sie anschließend nicht, ich hätte Sie nicht gewarnt…

- Bestätigen Sie das Fenster Eigenschaften jetzt mit OK und führen Sie den Druck aus.

3.3.3 Freigabe des Druckauftrags

Damit Ihr Dokument die Freigabe erhält, müssen Sie unser Operating von seiner Existenz unterrichten. Die günstigste Möglichkeit besteht hierfür darin, über die *easyplot*-Maske ein Auftragsticket zu erstellen.

Öffnen Sie die Seite `https://www.fernuni-hagen.de/easyplot`.

→ Abschnitt 2 auf Seite 5

Wählen Sie bei den Prozess-Angaben die Option Lediglich Auftragsticket erstellen, und füllen Sie den Rest der Maske nach bestem Wissen und Gewissen aus.

Durch das Ticket wird sowohl unser Operating über Ihren Auftrag informiert, daneben erhalten auch Sie über das Ticket die Information wann und wo Sie das Ergebnis abholen können.

3.4 Probleme?

3.4.1 Drucken unter Adobe's Acrobat

Adobe's Portable Document Format (PDF) als Grundlage für einen Posterdruck zu verwenden, ist mit Sicherheit eine gute Wahl. Allerdings können Sie sich ausgerechnet beim Druck aus dem Acrobat, egal ob in der Ausprägung Professional oder Reader, ziemlich schnell selbst ein Bein stellen – besonders wenn Sie Ihren Output zusätzlich skalieren wollen. Sofern Sie sich an die folgende Hilfestellung halten, kann jedoch eigentlich nichts schief gehen.

Generell halten Sie sich an den oben beschriebenen Weg zur *Vorbereitung der Druckausgabe* (Kapitel 3.3.2 auf Seite 10)! Das bedeutet im Detail, dass Sie Einstellungen in Bezug auf Dokumentformat, Größe und Skalierung ausschließlich über die Einstellungen des Druckertreibers vornehmen.

Deaktivieren Sie im Gegenzug sämtliche Seiteneinstellungen im Drucken-Fenster des Acrobat(en) (s.a. Abbildung 3.2 auf Seite 10), und wählen Sie aus der Auswahlliste Seitenanpassung den Eintrag *Keine*.

Wenns denn gar nicht anders geht, können **Skalierungen innerhalb des Drucken-Fensters** wie folgt vorgenommen werden.

Wählen Sie, innerhalb der *Eigenschaften* des Treibers, auf der Karte Papier/Qualität als Dokumentformat die Größe, auf die Ihr Poster skaliert werden soll. Legen Sie nun im Druckfenster für die Auswahlliste Seitenanpassung den Wert *In Druckbereich einpassen* fest.

! → Hüten Sie sich in jedem Fall davor Skalierungen im Druckfenster **und** in den Treiber-Eigenschaften vorzunehmen. Das erzielte Resultat ist nicht vorhersehbar und wird in den seltensten Füllen Ihren Vorstellungen entsprechen!